

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska pracy
w Muzeum Zamkowym w Malborku

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Muzeum Zamkowe w Malborku to unikalne miejsce i wspaniałe miejsce pracy. Aktualnie poszukujemy do naszego zespołu **Koordynatora/ki ds. dostępności**, który będzie koordynował nasze starania związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Architektura naszych Zamków nie ułatwia zadania, ale konsekwentnie wdrażamy usprawnienia w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz komunikacyjno-informacyjnej.

Poszukujemy osoby nastawionej na poszukiwanie rozwiązań, która będzie opiekunem dostępności i rzecznikiem rozwiązań na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.

Zapraszamy do zapoznania się z ofertą pracy na stanowisku:

Koordynator/ka ds. dostępności

Rodzaj umowy: umowa o pracę / umowa zlecenia

Wymiar czasu pracy w przypadku umowy o pracę: ½ etatu

Miejsce pracy: Muzeum Zamkowe w Malborku wraz z Oddziałami Zamek w Kwidzynie i Zamek w Sztumie (MZM)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Koordynatora/ki ds. dostępności należy zarządzanie procesem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Muzeum zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach, w tym Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:

- 1) Koordynacja prac zespołu ds. dostępności;
- 2) Identyfikacja potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
- 3) Wyznaczanie kierunków, inicjowanie propozycji działań, bieżąca aktualizacja i koordynacja wdrożenia planu działań MZM na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) Identyfikacja możliwości realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami, aplikowanie o środki zewnętrzne oraz koordynacja i realizacja projektów dofinansowanych na rzecz zwiększania dostępności MZM dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 5) Monitorowanie oraz realizacja zapisów Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 6) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 7) Przygotowywanie sprawozdań związanych z dostępnością MZM;
- 8) Współpraca z Pracownikami MZM w celu budowania ich wiedzy w zakresie zwiększania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Wymagania:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Preferowane wykształcenie uzupełniające w zakresie związanym z dostępnością;
- 3) Znajomość Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami;
- 5) Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z dostępnością, prowadzeniem działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 6) Doświadczenie we współpracy z organizacjami i instytucjami, nakierowanymi w swej działalności na wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami;
- 7) Umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- 8) Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- 9) Bardzo dobra organizacja pracy, inicjatywa i zaangażowanie;
- 10) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Oferujemy:

- 1) Stabilne zatrudnienie w renomowanej państwowej instytucji kultury;
- 2) W przypadku umowy o pracę, pakiet socjalny, w tym m.in.:
 - nagrody jubileuszowe;
 - dofinansowanie do wypoczynku;
 - legitymacja pracownicza uprawniająca do darmowego wejścia do innych muzeów;
 - świąteczne bony podarunkowe dla dzieci;
 - ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach;
- 3) Możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych;
- 4) Pełną wyzwań pracę w miejscu o wyjątkowej historii, we wnętrzach średniowiecznego zamku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV;
- 2) Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 3) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres e-mail:

m.jezierska@zamek.malbork.pl w terminie **do dnia 31 stycznia 2022r.** W tytule maila proszę wpisać: „**koordynator dostępność**”.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Malbork, dnia 17.01.2022r.

Zgoda kandydata na przetwarzanie danych dla przyszłych procesów rekrutacji

Muzeum Zamkowe w Malborku uprzejmie informuje, że w przypadku, gdy kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, do aplikacji należy dołączyć podpisaną zgodę o treści jak poniżej:

.....
imię i nazwisko kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV dla celów przyszłych procesów rekrutacji na stanowisko u Pracodawcy, którym jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork), będące administratorem danych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że przekazane CV będzie przechowywane przez okres roku od jego złożenia. Po tym terminie zostanie automatycznie usunięte z bazy danych. Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork) reprezentowane przez Dyrektora, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl;
3. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
4. przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa tel. 22 531-03-00), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
5. moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
6. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
7. wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia administratora z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczania przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania.

.....
data i podpis kandydata